

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科3年制) 令和7年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			志学Ⅰ	周囲との協働を保ちつつ、使命感を持って行動できる”自立心”を育成し、与えられた人生に感謝しながら高い志をもって歩む力の必要性に気付く事を目的とする。	1前	20	1	○	△		○		○		
○			総合学習Ⅰ	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	1通	74	2	△	△	○	○		○		
○			簿記学	複式簿記の原理、その記帳・計算及び帳簿組織の知識修得を目的とする。小規模小売店の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿への記録方法を学び記帳演習を行う。	1前	164	4	○	△		○		○		
○			商業会計Ⅰ	商企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	1前	80	4	○	△		○		○		
○			工業原価Ⅰ	製造業の財務諸表作成の基礎知識修得を目的とする。財務諸表の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法について学ぶ。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			商業会計Ⅱ	連結会計等の多様な企業体系における会計手法や貿易取引や情報取引等の複雑化する商取引を学習し関連諸法令に則った処理が出来る事を目的とする。	1後	113	4	○	△		○		○		
○			工業原価Ⅱ	中小・大企業(製造業)の財務諸表の作成方法習得を目的とする。さらに管理会計(原価管理・戦略的コストマネジメント)について学び、その理解と実践力を身につける。	1後	60	4	○	△		○		○		
○			簿記論入門	複式簿記の原理原則から発展的な内容を学習する。具体的には、個人企業の基本的な取引の記帳から、大企業の複雑且つ高度な取引の記帳を体系的に学習していく。	1後	128	4	△	△	○		○		○	○
○			ライフプランニングと資産設計Ⅰ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	1前	16	1	○	△		○		○		
○			リスク管理Ⅰ	資産運用を行う上での想定されうるリスクについての想定を学習すると共に資産を分散投資してリスクの低減を図る方法を学習する。	1前	16	1	○	△		○		○		
○			金融資産運用Ⅰ	マーケット環境の理解・預貯金・金融類似商品等や投資信託・債券投資等各種金融商品について学習しその運用形態を学習する。	1前	16	1	○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科3年制) 令和7年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			タックスプランニングⅠ	税務の基礎知識を理解し、税務戦略(タックスプランニング)の方法や理論的な手法について学習し、運用プラン構成を行える事を目的とする。	1前	16	1	○	△		○		○		
○			不動産Ⅰ	ファイナンシャルプランを立てる上での不動産の位置付けやリスクについて学習し、その運用プランについて学習する。	1前	16	1	○	△		○		○		
○			相続・事業継承Ⅰ	ファイナンシャルプランとして将来設計についての必要性和税務戦略を兼ね合わせた相続及び事業継承の事例から理論的方法論を学習する。	1前	16	1	○	△		○		○		
○			FP演習Ⅰ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	1前	88	2	△	○		○		○		
○			PC活用Ⅰ(ワープロ)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。ワープロソフトを用いたビジネス文書作成の演習およびパソコンに関する基礎的な知識について学ぶ。	1後	15		△	○		○		○		
○			財務諸表論入門	企業会計原則や国際会計基準をはじめとする各種会計基準を学ぶ。簿記で学んだ処理の裏付けを取ると同時に決算書のあるべき論を考える。	1後	90	4	○	△		○		○		
合計 17 科目			1年次 単位時間			958			時間						
○			簿記論Ⅰ	複式簿記の原理、その記帳・計算及び帳簿組織の知識を元に、財務諸表作成の基礎となる企業の取引を会計帳簿に記録する方法の習得を目的とする。	2通	400	4	○	△		○		○		
○			財務諸表論Ⅰ	会計原理・企業会計原則・企業会計の諸基準・会社法・会社計算規則等の知識を元に、報告書として作成する財務諸表の作成方法及び考え方の習得を目的とする。	2通	403	4	○	△		○		○		
○			PC活用(Excel基礎)	ビジネスに活用できるPC操作修得を目的とする。Microsoft Excelを用いた表計算の入力・作成の演習、表計算・図表に関する基礎知識について学ぶ。	2通	28		△	○		○		○		
○			PC活用(Word基礎)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する基礎的な知識について学ぶ。	2後	28		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科3年制) 令和7年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・ 学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業 等との 連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 実習・ 実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			志学Ⅱ	社会人に求められる資質や各自のロールモデルの生き方を学び、「志」を立てることを目的とする。	2通	16		△	○		○		○		
○			総合学習Ⅱ	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	2前	12		△	○		○		○		
○			消費税法実務基礎	経理実務の仕訳は消費税の理解が重要となります。消費税で重要な4つの取引「課税・非課税・免税・不課税」についての基礎知識を身につけます。	2通	48	3	○	△		○		○		
合計 7 科目			2年次 単位時間			935			時間						
○			簿記論Ⅱ	複式簿記の原理、その記帳・計算・帳簿組織の他工業簿記の会計ルールを知る。仕訳から財務諸表作成までの技術を学び、高度な知識の習得、正確で素早い計算能力を身につける。	3前	192	4	○	△		○		○		
○			財務諸表論Ⅱ	簿記論で学ぶ会計の具体的な処理方法、計算技術の理論的背景及び諸規則を知る。規則に基づき企業外部へ報告するための財務諸表作成ができる能力を身につける。	3前	192	4	○	△		○		○		
○			税務演習A	履修済みの簿記論・財務諸表論の応用演習を行い。法人税・消費税についての基礎知識習得を目指します。	3前	96	3	△	○		○		○		
○			総合学習Ⅲ	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	3前	12		△	○		○		○		
○			PC会計実務	簿記一巡の流れをPCソフトを用いて操作を行いながら確認していく。仕訳入力を行ったものが、財務諸表のみならず各種分析資料に反映されることを把握し、実務への活用方法を体験していく。	3後	15		△	○		○		○		
○			事業計画	企業が融資や出資を行う際に必要な事業計画書をサービス業等をモデルにグループ討議を行いながら作成していく。これまでの簿記・税理士学習の集大成として位置づける。	3後	15		△	○		○		○		
	○選1		税務演習B	履修済みの簿記論・財務諸表論の応用演習を行い。法人税・消費税についての基礎知識習得を目指します。	3後	332	4	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科3年制) 令和7年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○選2		企業研修	講義等で得た知識を実践の場で体験を行う事を目的とする。 社会人としての自己課題を明確にし、解決法を思考する機会とする。	3後	332	4			○		○		○	○
合計 6 科目			3年次 単位時間			854			時間						

※【選1】もしくは【選2】の何れかを選択

合計 30 科目	3年間総単位時間	2,747	時間	
----------	----------	-------	----	--

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【履修評価】 1. 評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。 2. 評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。 【学業成績】 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優、良、可評価をもって履修とする。 優:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者 良:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者 可:科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者 不可:科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者 【卒業】 本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の90%以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。